

Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

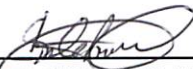
1. Contrato No. DSESAN-374-2020-029
2. Nombre: Suleyda del Carmen Ramirez Mazariegos
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en limpiezas de oficinas que conforman la SESAN, en la casa 3,• Limpiezas en baños de damas y caballeros y del Despacho Superior• Limpiezas de patios, jardín y limpieza en área de Lactancia Materna, limpiezas en ventanas y vidrios.• Apoyo en preparación de café para el personal de sesan.• Limpieza de eco filtros y dispensadores de agua, refrigeradores, microondas y pulido de pisos de la casa 3. Apoyo en lavado de trastos y manteles. Apoyo en regado en el jardín de la casa 3.
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la distribución de insumo del mes de julio 2020
3	Apoyo logístico al personal técnico y/o profesional en montaje de los salones de sesiones de Oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en montajes en el salón 3 y Despacho Superior.

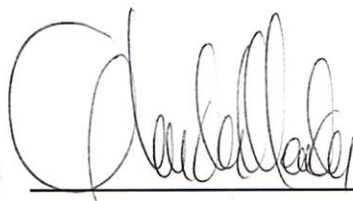
4	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los visitantes y personal interno de la SESAN Apoyo en fotocopios de documentos, Apoyo en traslados de documentos Despacho Superior a Recepción y traslados de visitantes recepción a salón 3.
---	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2577 13824 1211

f) 
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Abril al 31 de Julio de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-374-2020-029
2. Nombre: Suleyda del Carmen Ramirez Mazariegos
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de abril a julio de 2020, brinde apoyo en las oficinas de las diferentes direcciones que conforman la SESAN, realizando las actividades siguientes: Limpieza en oficinas de casa 1, corredores y sanitarios de casa 1 y 3. Limpieza en ventanas y vidrios del área que ocupa la Lactancia Materna. Apoyo en preparación de café para el personal de SESAN. Limpieza de ecofiltros y dispensadores de agua, refrigeradores, microondas y pulido de pisos de casa 3. Apoyo en lavado de trastos y manteles de la Secretaría. Apoyo en regado de jardín de casa 3
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de abril a julio de 2020, se apoyó en la distribución de insumos de servicios generales.
3	Apoyo logístico al personal técnico y/o profesional en montaje de los salones de sesiones de Oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de abril a julio de 2020, se apoyó en la logística al personal técnico y/o profesional, en relación al montaje de los salones de sesiones de Oficinas Centrales de las casas 1 y 3 para reuniones de trabajo programadas por Subsecretaría Técnica y Despacho Superior de la Secretaría. Asimismo, se apoyó en el llenado de la fuente de casa 3 y lavado de manteles para las distintas reuniones que se llevan a cabo.

4	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de abril y julio de 2020, se apoyó en la distribución de correspondencia interna en las diferentes oficinas que conforman la SESAN. <p>Se apoyó en la atención de los visitantes externos, convocados a las distintas reuniones celebradas en la Secretaría.</p> <p>Se apoyó en el montaje y atención de reunión de CONASAN 2020.</p>
---	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2577 13824 1211

f) 
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____